Муниципальное общеобразовательное учреждение гимназия № 18 имени В.Г. Соколова

ПРИКАЗ

от 31.12.2018 года № 01-02/235

Об учётной политике на 2019 год

В целях организации бухгалтерского и налогового учёта в муниципальном общеобразовательном учреждении гимназия № 18 имени В.Г. Соколова, а также на основании и в соответствии со следующими нормативными документами:

- Федеральный закон от 06.12.2011 № 402-ФЗ "О бухгалтерском учёте" (далее - Закон о бухгалтерском учёте);
- Бюджетный Кодекс;
- Налоговый Кодекс;
- Приказ Минфина России от 01.12.2010 № 157н «О применении Единого плана счетов бухгалтерского учёта для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений» (далее - Инструкция № 157н);
- Приказом Минфина России от 23.12.2010 № 183н «О применении Плана счетов бухгалтерского учета автономных учреждений» (далее - Инструкция № 183н);
- Приказ Минфина России от 31.12.2016 № 256н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учёта для организаций государственного сектора "Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора" (далее – Приказ 256н);
- Приказ Минфина России от 31.12.2016 № 257н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учёта для организаций государственного сектора "Основные средства" (далее – Приказ 257н);
- Приказ Минфина России от 31.12.2016 N 258н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Аренда" (далее – Приказ 258н);
- Приказ Минфина России от 31.12.2016 № 259н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учёта для организаций государственного сектора "Обесценение активов" (далее – Приказ 259н);
- Приказ Минфина России от 31.12.2016 № 260н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учёта для организаций государственного сектора "Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности" (далее – Приказ 260н);
- Приказ Минфина России №274н от 30.12.2017 «Учетная политика, оценочные значения и ошибки»;
- Приказ Минфина России №275н от 30.12.2017 – «События после отчетной даты»;
- Приказ Минфина России №278н от 30.12.2017 – «Отчет о движении денежных средств»;
- Приказ Минфина России №32н от 27.02.2018 – «Доходы»;
- Приказ Минфина России №122н от 30.05.2018 – «Влияние изменений курсов иностранных валют»;
- Приказ Минфина России от 29 ноября 2017 г. N 209н "Об утверждении Порядка применения классификации операций сектора государственного управления"
- Приказ Минфина России от 30.03.2015 № 52н "Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учёта, применяемых органами госу-

дарственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению" (далее – Приказ 52н);

- Приказ Минфина РФ от 25 марта 2011г. № 33н «Об утверждении Инструкции о порядке составления, представления годовой, квартальной бухгалтерской отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений»;
- Приказ Минфина РФ от 28.07.2010 N 81н "О требованиях к плану финансово-хозяйственной деятельности государственного (муниципального) учреждения"
- Приказ Минфина РФ от 13.06.1995 № 49 "Об утверждении Методических указаний по инвентаризации имущества и финансовых обязательств" (далее – Приказ 49);
- Указание Банка России от 11.03.2014 № 3210-У "О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства" (далее – Указание 3210-У);
- Устав муниципального общеобразовательного учреждения гимназия № 18 имени В.Г. Соколова;
- Иными локальными и нормативно-правовыми актами РФ,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Учётную политику учреждения для целей ведения бухгалтерского и налогового учёта с 01.01.2019 (Приложение 1).
2. Ответственность за организацию ведения бухгалтерского учёта и отчётности в учреждении и хранение документов бухгалтерского учёта возлагаю на директора муниципального учреждения «Центр обеспечения функционирования муниципальной системы образования городского округа город Рыбинск» Туркину С.А.

Директор гимназии Н.В. Горева

Приложение 1.

Учётная политика
муниципального общеобразовательного учреждения гимназия № 18 имени В.Г. Соколова

1. Организация бухгалтерского учёта

1.1. Бухгалтерский учёт финансово-хозяйственной деятельности учреждения осуществляется муниципальным учреждением «Центр обеспечения функционирования муниципальной системы образования городского округа город Рыбинск», (далее МУ «ЦОФ») в соответствии с договором на ведение бухгалтерского учета.

1.2. Ответственность за ведение учёта возлагается на главного бухгалтера – первого заместителя директора МУ «ЦОФ» (п. 3 ст. 7 Закона 402-ФЗ).
Главный бухгалтер – первый заместитель директора:
- Подчиняется непосредственно руководителю МУ «ЦОФ».

1.3. Главный бухгалтер – первый заместитель директора несёт ответственность за формирование учётной политики, ведение бухгалтерского учёта, своевременное представление полной и достоверной бухгалтерской отчётности. Не несёт ответственность за соответствие составленных другими лицами первичных учётных документов свершившимся фактам хозяйственной жизни (п. 9 Инструкции 157н).

1.4. Требования главного бухгалтера – первого заместителя директора по документальному оформлению фактов хозяйственной жизни и представлению в МУ «ЦОФ» необходимых документов и сведений считать обязательными для всех работников учреждения. Соблюдать график предоставления документов в МУ «ЦОФ» (приложение №1 к учетной политике)

1.5. Влияние изменений учетной политики к фактам хозяйственной жизни, возникающих после даты соответствующего изменения учетной политики не существенно, применять перспективно. (Приказ Минфина России №274н от 30.12.2017 «Учетная политика, оценочные значения и ошибки»).

1.6. Деятельность бухгалтерии регламентируется должностными инструкциями работников.

1.7. Бухгалтерский учёт ведётся в валюте Российской Федерации - в рублях с использованием Рабочего плана счетов (приложение 6), разработанного в соответствии с Инструкцией к Единому плану счетов № 157н, Инструкцией № 183н, за исключением операций, указанных в пункте 2 раздела IV настоящей учётной политики. Основание: пункты 2 и 6 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 19 Стандарта «Концептуальные основы бухучёта и отчётности».

1.8. Для организации забалансового учёта применяются счета (п.2.43 учётной политики).

1.9. Для ведения бухгалтерского учёта применяются:
- Унифицированные формы первичных документов и регистров бухгалтерского учёта, установленным Приказом Минфина России от 30.03.2015 N 52н;
- Формы первичных учётных документов и регистров бухгалтерского учёта формы, которые не унифицированы (перечень имущества, закрепленного на праве оперативного управления за муниципальным учреждением; акт о списании групп объектов ОС ф.0306033- применяется для списания ОС с баланса и ОС до 10000,00 руб. при воде в эксплуатацию).

1.10. Все сотрудники учреждения ответственны за своевременное и качественное оформление первичных учётных документов, передачу их в установленные сроки для отражения в бухгалтерском учёте, а также ответственны за достоверность содержащихся в них данных, за оформление факта хозяйственной жизни, подписанные лицами имеющими на это полномочия.

1.11. К бухгалтерскому учёту принимаются первичные учётные документы, поступившие по результатам внутреннего контроля совершаемых фактов хозяйственной жизни для регистрации содержащихся в них данных в регистрах бухгалтерского учёта, из предположения надлежащего составления первичных учётных документов по совершенным фактам хозяйственной жизни лицами, ответственными за их

оформление (п. 3 Инструкции 157н). Внутренний контроль в соответствии с обозначенным принципом осуществляют:

- На этапе составления первичного документа – ответственный исполнитель, составивший документ;
- На этапе регистрации первичного документа – специалист МУ «ЦОФ», ответственный за принятие соответствующего документа.

1.12. Формирование первичных учётных документов и регистров бухгалтерского учёта, а также отражение фактов хозяйственной жизни по соответствующим счетам рабочего плана счетов, осуществляется с применением автоматизированной системы: "1С: Бухгалтерия 8", "Смета", УРМ, АС «Бюджет», СУФД. Сдача бухгалтерской, налоговой и статистической отчётности производится с использованием ПК «Web - Консолидация»76, также предоставляется через СБИС-электронная отчётность.

1.13. В программном комплексе на официальном сайте "Web-консолидация 86Н" размещается информация об учреждении.

1.14. При ведении бухгалтерского учёта следует учитывать, что информация в денежном выражении о состоянии активов и обязательств, об операциях, их изменяющих, и финансовых результатах указанных операций (расходов, доходов), отражаемая на соответствующих счетах рабочего плана счетов, должна быть полной, с учётом существенности. Ошибки, признанные существенными, подлежат обязательному исправлению.

1.15. Журналы операций каждая группа формирует по мере необходимости с наполнением данными относящимися к их объекту учёта:

- Журнал операций по счёту "Касса";
- Журнал операций с безналичными денежными средствами;
- Журнал операций расчётов с подотчётными лицами;
- Журнал операций расчётов с поставщиками и подрядчиками;
- Журнал операций расчётов с дебиторами по доходам;
- Журнал операций расчётов по оплате труда;
- Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов;
- Журнал по прочим операциям;
- Журнал по санкционированию.

1.16. В данные журналы внесены изменения связанные со спецификой учёта централизованной бухгалтерии:

- Заменена подпись главного бухгалтера на ответственного за ведение регистра;
- Журнал формируется только по отдельному участку учёта;

В целях оптимизации рабочего времени специалистов учреждения самостоятельно разрабатываются дополнительные регистры.

1.17. Журналы операций формируются на основе хронологически подобранных и сброшюрованных первичных учётных документах и распечатываются ежемесячно.

1.18. Главная книга формируется ежемесячно, распечатывается и подписывается директором-главным бухгалтером по мере необходимости.

1.19. Первичные и сводные учётные документы составляются на бумажных и машинных носителях информации (заверенными собственноручной подписью), а также в форме электронных документов (заверенными посредством электронной подписи) (ч. 5 ст. 9 Закона № 402-ФЗ, п.7, п.11 Инструкции № 157н, ст. 2 Уголовного Кодекса РФ).

1.20. Инвентарные карточки учёта основных средств, инвентарные карточки группового учёта основных средств формируются в электронном виде. Выведение на бумажный носитель производится при принятии к учёту объектов основных средств, по мере внесения изменений в учётные данные основных средств (о переоценке, модернизации, реконструкции и прочее), по требованию проверяющих органов или руководства.

1.21. Инвентарный список нефинансовых активов, Книга учёта бланков строгой отчетности, Книги аналитического учёта депонированной заработной платы распечатываются ежегодно, в последний рабочий день года.

1.22. Другие требуемые в учёте регистры распечатываются по мере необходимости, если иное не установлено законодательством РФ.

1.23. Бухгалтеры Учреждения ежеквартально производят сверку данных по счетам бухгалтерского учёта материальных запасов с записями в Книге учёта материальных ценностей, которую ведут материально ответственные лица по местам хранения материальных ценностей.

1.24. Бухгалтерская отчётность составляется на основании аналитического и синтетического учёта по формам, в объеме и в сроки, установленные Учредителем и Инструкцией о порядке составления, представления годовой, квартальной и месячной отчётности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации (Приказ Минфина России от 25.03.2011 № 33н), приказом Министерства финансов РФ от 31.12.2016 № 256н «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора», приказом Министерства финансов РФ от 31.12.2016 № 260н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Представление бухгалтерской(финансовой) отчетности».

Представление налоговой и иной отчётности осуществляется в соответствии со сроками, установленными нормативными документами.

1.25. Консолидированная (сводная) квартальная и годовая отчётность учреждения формируется на бумажных носителях и в электронном виде. Представление отчётности учредителю (ГРБС) осуществляется в установленные сроки с использованием электронных средств связи и каналов для передачи информации после подписания руководителем учреждения.

1.26. Хранить документы следует в соответствии с приказом Минкультуры России от 25.08.2010 № 558 "Об утверждении "Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения" в течение следующих сроков:

- Годовая отчётность - постоянно;
- Квартальная отчётность - не менее 5-ти лет;
- Документы по начислению заработной платы - не менее 75-ти лет;
- Прочие документы - не менее 5-ти лет.

1.27. Инвентаризация имущества и обязательств (за исключением случаев, когда ее проведение обязательно) проводится:

- Дебиторская и кредиторская задолженности - по приказу руководителя учреждения;
- Основные средства - один раз в три года по состоянию на 1-ое октября и по необходимости;
- Библиотечные фонды - один раз в пять лет по состоянию на 1-ое октября;
- Материальные запасы – один раз в год по состоянию на 1-ое октября.

Порядок, сроки, график проведения инвентаризации имущества, финансовых активов и обязательств приводится в приказе учреждения.

В инвентаризационных описях заполняются графы по наименованию:

- №8 статус объекта – в эксплуатации;
- №9 целевая функция актива – использовать.

1.28. Ревизия кассы проводится в следующих случаях:

- При смене материально-ответственных лиц;
- Периодические плановые и внезапные проверки – ежемесячно.

1.29. Состав инвентаризационных комиссий утверждается приказом руководителя Учреждения.

1.30. Учёт кассы:

- Ведётся в соответствии с Указаниями о порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства от 11.03.2014 № 3210-У;
- Кассовые документы оформляются и подписываются бухгалтерами, ведущими и главными специалистами, главным бухгалтером и директором.
- Право первой подписи предоставлено Директору департамента образования Администрации городского округа город Рыбинск.
- Осуществление контроля за своевременностью и правильностью оформления кассовых документов закреплено за специалистом группы Касса в соответствии с должностной инструкцией п.2. Формирование кассовых документов осуществляет с использованием программы «1-С бухгалтерия», сдача наличных денежных средств оформляется в программе «СУФД». Получение наличных денежных средств, производится по дебетовым корпоративным картам.
  Сохранность наличных денежных средств при их транспортировке (получении в банке и сдаче в банк) обеспечивается предоставлением бухгалтеру – кассиру служебного автомобиля предоставляемого МУ «ЦОФ».

1.31. Для определения оценочной стоимости нефинансовых активов, установления сроков их полезного использования, а также для оформления поступления и выбытия нефинансовых активов создана постоянно действующая комиссия.

1.32. Лимит остатка кассы утверждается приказом руководителя учреждения.

1.33. Приказом директора-главного бухгалтера МУ «ЦОФ» назначаются ответственные лица за проведение кассовых операций и соблюдение лимита остатка наличных денежных средств в кассе.

1.34. Ответственным лицом за приобретение проездных билетов для должностных лиц, чья работа носит разъездной характер, назначается сотрудник группы Касса.

1.35. К должностным лицам, чья работа носит разъездной характер, относятся сотрудники группы Касса, группы Ревизии и контроля.

1.36. Выдача наличных денежных средств на хозяйственные расходы производится работникам, с которыми заключен договор о материальной ответственности (Балуева Евгения Алексеевна, заместитель директора по АХР), или перечисляется без налично на личный карт счет по заявлению подотчётного лица.

1.37. Выдача наличных денежных средств на хозяйственные нужды производится в размере, не превышающем 90 000,00 руб.

1.38. Порядок оформления служебных командировок (на территории РФ) и рекомендованный размер возмещения расходов установлен Постановлениями о командировании:
- Постановление Правительства РФ №749-к от 13.10.2008;
- Расходы за счет средств местного бюджета (Постановление АГОГР от 26.06.2015 № 1829);
- Расходы за счет средств областного бюджета (Постановление по ЯО от 25.04.2012 №346-п);
- Возмещение расходов на служебные командировки производится в пределах доведённого ПФХД.

1.39. Срок сдачи подотчётными лицами авансовых отчётов об израсходованных суммах равен 3-м дням со дня:
- Прибытия командированного сотрудника;
- Приобретения материальных ценностей.
- Доверенности на получение товарно-материальных ценностей выдаются сроком на 10-ть дней. Отчёт по доверенностям оформляется в течение 3-х рабочих дней с момента получения материальных ценностей.

1.40. Должностные лица, ответственные за учёт, хранение и выдачу бланков строгой отчётности:
- Трудовые книжки и вкладыши к ним - бухгалтер, главный специалист группы Касса МУ «ЦОФ», Воробьева О.А., секретарь гимназии;

- Марки и маркированные конверты - бухгалтер, главный специалист группы Касса МУ «ЦОФ», Балуева Е.А., заместитель директора по АХР;
- Проездные билеты и др. - бухгалтер, главный специалист группы Касса МУ «ЦОФ», Балуева Е.А., заместитель директора по АХР.

1.41. Выдачу бланков строгой отчётности производить следующим сотрудникам:
- Трудовые книжки и вкладыши к ним, марки и маркированные конверты – Балуева Е.А., заместитель директора по АХР
- Проездные билеты – Балуева Е.А., заместитель директора по АХР.

1.42. С использованием телекоммуникационных каналов связи и электронной подписи бухгалтерия осуществляет электронный документооборот по следующим направлениям:
- Система электронного документооборота с территориальным органом Федерального казначейства;
- Передача бухгалтерской отчётности в Департамент финансов Администрации городского округа город Рыбинск;
- Передача отчётности по налогам, сборам и иным обязательным платежам в инспекцию Федеральной налоговой службы РФ;
- Передача отчётности в отделение Пенсионного фонда РФ, в Фонд социального страхования РФ;
- Размещение информации о деятельности учреждения на официальном сайте bus.gov.ru, ГИС ГМП, WEB-Консолидация 86 и др.;

  Без надлежащего оформления первичных (сводных) учётных документов любые исправления (добавление новых записей) в электронных базах данных не допускаются.

1.43. В целях обеспечения сохранности электронных данных бухгалтерского учёта и отчётности проводятся следующие мероприятия:
- На сервере ежедневно производится сохранение резервных копий базы «1С-Предприятие», «АС-Смета»;
- По итогам каждого календарного месяца бухгалтерские регистры, сформированные в электронном виде, распечатываются на бумажный носитель и подшиваются в отдельные папки в хронологическом порядке.

  Основание: пункт 19 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 33 Стандарта «Концептуальные основы бухучёта и отчётности».

1.44. Осуществляется внутренний финансовый контроль посредством следующих мероприятий:
- *Предварительный контроль*. Осуществляется через проверку финансово-плановых документов: расчёт потребностей в денежных средствах, смета, ПФХД и т.д.- Экономическая группа.

  Проверку годовых договоров на стадии их заключения, сметы, акты выполненных работ – Группа учёта и контроля.

  Проверка разовых договоров, сметы, акты, счета, счета- фактуры, авансовые отчеты с приложениями и т.д. – Финансовая группа, Группа учёта внебюджетных средств, Группа учёта МЗ и ОС.
- *Текущий контроль*. Осуществляется через проверку денежных расходных документов до их оплаты: расчётно-платёжные ведомости, платёжные поручения, счета и т.д.- Финансовая группа, Группа учета внебюджетных средств, Касса.

  Проверку наличия денежных сумм в кассе учреждения, проверку полноты оприходования денежных средств, полученных в банке - группа Касса, Группа учёта и контроля.

  Контроль по принятию к учёту и списанию ОС и МЗ – Группа учёта материалов, группа учёта основных средств и МБП.

  Контроль за взысканием дебиторской и погашением кредиторской задолженности – руководители финансовой группы, группы учёта внебюджетных средств, первый заместитель директора- главного бухгалтера.

Контроль на уровне исполнения должностных обязанностей - по уровню подчинённости сотрудников.

- *Последующий контроль.* Осуществляется через внезапные проверки кассы, инвентаризации материальных ценностей, расчетов, обязательств – по приказу руководителя. Проверки вопросов поступления, наличия, использования денежных средств путём документальных ревизий и проверок финансово-хозяйственной деятельности по учётным и отчётным данным, приходным, расходным документам после совершения финансовой операции, начисление заработной платы и пособий по временной нетрудоспособности, расчёты с подотчётными лицами - Группа учёта и контроля.

  Контроль исполнения субсидии на выполнение сметы, муниципального задания и субсидии на иные цели - Экономическая группа.

  Контроль правильности составления бухгалтерских отчётов - директор - главный бухгалтер, заместители директора-главного бухгалтера.

  Контроль правильности составления экономических, статистических и структурных отчётов- Экономическая группа, заместители директора-главного бухгалтера, директор - главный бухгалтер.

1.45. Порядок закупок товаров, работ и услуг определяется в соответствии с действующим законодательством об осуществлении закупок товаров, работ, услуг:

- Федеральный закон от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд».
- Согласно ч.2 ст. 15 Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» учреждение вправе осуществлять закупки товаров, работ. Услуг в соответствии с правилами Федерального закона от 18.07.2011 № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными юридическими лицами» (Положение о закупках, утвержденное органом, осуществляющим функции и полномочия учредителя учреждения) и размещенного до начала года в единой информационной системе.

2. Методика ведения бухгалтерского учёта

2.1. Бухгалтерский учёт осуществляется методом начисления.

2.2. К основным средствам не относятся предметы, служащие менее двенадцати месяцев, независимо от их стоимости, материальные объекты имущества, относящиеся в соответствии с положениями настоящей Инструкции к материальным запасам, находящиеся в пути или числящиеся в составе незавершённых капитальных вложений, готовой продукции (изделий), товаров.

Единицей бюджетного учёта основных средств является инвентарный объект. Инвентарным объектом является:

- Объект имущества со всеми приспособлениями и принадлежностями;
- Отдельный конструктивно обособленный предмет, предназначенный для выполнения определенных самостоятельных функций;
- Обособленный комплекс конструктивно-сочленённых предметов, представляющих собой единое целое и предназначенных для выполнения определённой работы.

В качестве одного инвентарного объекта учитываются компьютеры в комплекте: монитор, системный блок, мышь, клавиатура. В случае если мониторы являются самостоятельными устройствами вывода информации (информационные панели), они учитываются как самостоятельные инвентарные объекты основных средств. Решение о выделении таких объектов в качестве самостоятельных объектов основных средств принимается Комиссией по поступлению и выбытию активов при принятии к учёту.

При признании объекта основных средств Комиссией по поступлению и выбытию активов определяется состав инвентарного объекта с учётом следующих положений:

- Однородные объекты основных средств (приобретенные у одного поставщика по одной стоимости в рамках одного договора или контракта) стоимостью до 20.000 рублей (библиотечные фонды, периферийные устройства и компьютерное оборудование, мебель, используемая в течение одного и того же периода времени (столы, стулья, шкафы, иная мебель, используемая для обстановки одного помещения и т.д.), могут объединятся в один инвентарный объект, признаваемый для целей бухгалтерского учёта комплексом объектов основных средств. Учёт данных объектов ведётся в одной Инвентарной карточке группового учёта нефинансовых активов (ф.0504032).
- Единицей учёта основных средств может признаваться часть объекта имущества, в отношении которой самостоятельно можно определить период поступления будущих экономических выгод, полезного потенциала, либо часть имущества, имеющая отличный от остальных частей срок полезного использования, и стоимость которой составляет значительную (более 49%) величину от общей стоимости объекта имущества (далее - структурная часть объекта основных средств).

  При принятии к учёту Комиссия по поступлению и выбытию активов определяет составные части объекта основных средств. Сведения о составе регистрируются при заполнении Раздела 5 Инвентарной карточки (ф. 0504031), при этом Комиссия определяет основной объект, а также важнейшие пристройки, приспособления и принадлежности, относящиеся к основному объекту.

  Принятие к бюджетному учёту объектов основных средств оформляется решением Комиссии по поступлению и выбытию активов – Актом о приёме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101). В случае невозможности получения информации об объекте основных средств у передающей стороны, а также в случае одностороннего принятия к учёту, Акт (ф. 0504031) составляется и заполняется только со стороны Учреждения.

  Выдача в пользование основных средств сотрудникам, не являющимся материально-ответственными лицами, оформляется как выдача имущества в личное пользование и отражается на Забалансовом счёте 27 на основании служебных записок. Документом аналитического учёта по указанным объектам основных средств является Карточка (книга) учёта выдачи имущества в пользование (ф. 0504206), которая ведётся материально-ответственными лицами, выдающими основные средства сотрудникам в личное пользование.

  Амортизация на объекты основных средств начисляется:
- До 10 000,00 рублей – списывается при вводе в эксплуатацию с балансового учёта с одновременным отражением объекта основных средств на забалансовом счёте;
- С 10 000,00 рублей до 100 000,00 рублей – 100%;
- Свыше 100 000,00 рублей амортизация начисляется в соответствии с рассчитанными нормами амортизации, линейным способом.

  Модернизация, реконструкция, ремонт основных средств производятся как собственными силами, так и с привлечением сторонних организаций.

  Результаты ремонта или реконструкции (модернизации) принимаются решением Комиссии по поступлению и выбытию активов. Документом, отражающим результат проведенного ремонта или модернизации, является Акт о приёме-сдаче отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств (ф. 0504103). Сведения из указанного Акта заносятся в Инвентарную карточку основного средства без отражения на счетах бухгалтерского учёта.

  В случае невозможности оформления Акта (ф. 0504103) в двухстороннем порядке или при отказе в заполнении Акта (ф. 0504103) исполнителем ремонтных работ (работ по модернизации, достройке, дооборудованию), Акт составляется и заполняется только со стороны Учреждения.

  В случае если по результатам ремонта заменяется структурная часть объекта основных средств, производится списание запасных частей с счета учета 010500000 с дальнейшим отражением информации о ремонте объекта ОС в инвентарной карточке. Если на структурную часть, включаемую в объект основных средств, Комиссия по поступлению и выбытию активов может самостоятельно определить срок

полезного использования, такая структурная часть признается отдельным инвентарным объектом (п. 7 Приказа 257н).

Объект основных средств, находящийся на консервации на срок более 3-х месяцев (расконсервация), продолжает числиться на соответствующих балансовых счетах Рабочего плана счетов учреждения в качестве объекта основных средств.

Отражение консервации (расконсервации) объекта основных средств на срок более 3-х месяцев отражается путём внесения в Инвентарную карточку объекта учёта записи о консервации (расконсервации) объекта, без отражения по соответствующим счетам аналитического учета счета 0 101 00 000 «Основные средства».

Приобретение отдельных частей для замены в укомплектованном объекте основного средства числящегося на бухгалтерском учёте, оплата ОС как запчасти производится по статье 340.

2.3. Срок полезного использования объектов нефинансовых активов в целях принятия их к учёту в составе основных средств и начисления амортизации устанавливается решением Комиссии по поступлению и выбытию активов следующим образом:

- По объектам основных средств, включенных в 1-9-ю амортизационные группы в соответствии с Классификацией основных средств, включаемых в амортизационные группы, утвержденной Постановлением Правительства РФ от 01.01.2002 № 1, - по максимальному сроку, установленному для указанных амортизационных групп;
- По объектам основных средств, включенных в 10-ю амортизационную группу, - исходя из Единых норм амортизационных отчислений на полное восстановление основных средств, утвержденных Постановлением Совмина СССР от 22.10.1990 №1072;
- По объектам основных средств, информация по которым отсутствует в Классификации основных средств, - исходя из рекомендаций, содержащихся в документах производителя, входящих в комплектацию объекта основных средств;
- По объектам основных средств, информация по которым отсутствует в Классификации основных средств и документах производителя, - определяется Комиссией по поступлению и выбытию нефинансовых активов.

2.4. На объекты библиотечного фонда установить срок полезного использования, равный 25-ти годам.

2.5. Срок полезного использования нематериального актива является период, в течение которого предполагается использовать актив. Срок полезного использования нематериальных активов определяется Комиссией по поступлению и выбытию активов.

По нематериальным активам, по которым невозможно надежно установить срок полезного использования, в целях определения амортизационных отчислений срок полезного использования устанавливается 10 лет.

2.6. Выбытие основных средств оформляется типовыми Актами на списание Комиссией по поступлению и выбытию активов. Разборка и демонтаж основных средств до утверждения соответствующих актов не допускается.

2.7. Списанные объекты основных средств (а также их части), не пригодные для дальнейшего использования или продажи, подлежат отражению на забалансовом **счёте 02** «Материальные ценности, принятые на хранение» до момента их утилизации (уничтожения) или до выявления новой целевой функции:

- По остаточной стоимости основного средства – при её наличии;
- В условной оценке 1 рубль за 1 объект – при её отсутствии (100% начислении амортизации).

Продажа основных средств оформляется Актом о приёме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101).

2.8. Каждому инвентарному объекту недвижимого имущества, а также инвентарному объекту движимого имущества, кроме объектов стоимостью до 10000,00 рублей включительно и объектов библиотечного фонда независимо от их стоимости, присваивается уникальный инвентарный порядковый номер (далее - инвентарный номер) независимо от того, находится ли он в эксплуатации, запасе или на консервации:

- 1-й знак номера соответствует коду финансового обеспечения;

- 2-й, 3-й знаки номера соответствуют аналитическому коду вида синтетического счёта объекта учёта;
- 4-й, 5-й, 6-й знаки номера соответствуют 3-му, 4-му, 5-му знакам кода ОКОФ;
- 7-й и последующие знаки номера обозначают порядковый номер объекта.

2.9. Нанесение инвентарных номеров производится:
- На объекты недвижимого имущества - краской;
- На объекты движимого имущества – краской, маркером;
- На декорации, реквизит, костюмы, головные уборы, костюмный реквизит (пояса, кошельки, веера и т.д.), парики - прикреплением жетона;
- На одежду сцены – вышиванием.

Присвоенный инвентарный номер не наносится на следующие объекты основных средств:
- Транспортные средства.

2.10. В инвентарной карточке отражать все принадлежности и приспособления, составные части объекта основных средств. В случае если составные части объекта основных средств имеют индивидуальные заводские (серийные) номера, они подлежат отражению в инвентарной карточке.

2.11. Текущая оценочная стоимость объектов принимаемых к учёту по договору дарения, пожертвования, после разборки или разукомплектации основного средства, стоимость неучтенных объектов выявленные по результатам инвентаризации определяется Комиссией по поступлению и выбытию активов:
- По объектам движимого и недвижимого имущества;
- На основании экспертного заключения организации-оценщика (оценщика);
- На основании данных в письменной форме о ценах на имущество от организации-изготовителя, органов государственной статистики.

2.12. Денежные документы учитываются в кассе учреждения по фактической стоимости приобретения.

2.13. Бланки строгой отчётности (билеты, абонементы, аттестаты, трудовые книжки и вкладыши к ним и др.) учитывать на забалансовом счёте 03 "Бланки строгой отчетности" без указания номера серии по стоимости:
- В условной оценке: один бланк - один рубль;
- По стоимости приобретения (трудовые книжки и вкладыши к ним).

2.14. Ответственные за использование бланков строгой отчётности Горева Н.В., директор гимназии, Балуева Е.А., заместитель директора по АХР.

2.15. Списание недвижимого имущества (включая объекты незавершенного строительства), а также особо ценного движимого имущества, закрепленного за учреждением учредителем либо приобретенного за счет средств, выделенных учредителем, производится после согласования с учредителем в соответствии с порядком, утверждённым собственником имущества.

2.16. Списание объектов движимого имущества стоимостью до 10000,00 рублей производится учреждением без согласования с Учредителем.

2.17. К материальным запасам относятся предметы, используемые в деятельности учреждения в течении периода, не превышающего 12 месяцев, независимо от их стоимости. Материальные запасы к бухгалтерскому учёту принимаются по фактической стоимости каждой единицы.

Кроме этого к материальным запасам учреждение относит:
- Канцтовары и канцелярские принадлежности, включая папки для бумаг, степлеры;
- Дискеты, CD-диски, ФЛЭШ-накопители и карты памяти и иные носители информации.

С целью аналитического учёта материальных запасов устанавливаются следующие учётные единицы (п. 101 Инструкции 157н):
- Для спецодежды - комплект (спецовка, штаны, ботинки, защитные перчатки, куртка);
- Для медикаментов (перевязочные средства – одна упаковка), для медикаментов лекарственные средства- рубли);

- Для продуктов питания – один килограмм.

Единицей бухгалтерского учёта материальных запасов считать:

- Номенклатурный номер, партия, однородная группа и т.п.

2.18. Списание материальных запасов производится по средней фактической стоимости (Инструкция по единому плану счетов №157н, п.108).

2.19. Списание материальных запасов для хозяйственных и текущих нужд производится на основании ведомости выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф.0504210).

Списание и выдача материалов производится в следующем порядке:

- Списание канцелярских принадлежностей производится по Ведомости выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф.0504210) в момент выдачи их в отдел;
- Списание чистящих и моющих средств производится по Ведомости выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф.0504210);
- Передача материальных запасов для производства готовой продукции отражается как внутреннее перемещение с оформлением Требования-накладной (ф.0504204);
- Материальные запасы, у которых истёк срок годности, списываются с учёта на основании Акта о списании материальных запасов (ф.0504230) по результатам проведенного Комиссией осмотра;
- Списание материальных запасов, реализованных организациям и физическим лицам, оформляется Накладной на отпуск материалов (материальных ценностей) на сторону (ф.0504205);
- Мягкий и хозяйственный инвентарь, посуда списываются по акту о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф.0504143);
- В иных случаях, не определенных настоящим пунктом Учётной политики для списания материальных запасов используется Акт о списании материальных запасов (ф.0504230).

Материально ответственные лица ведут учёт материальных запасов отдельных категорий материальных запасов в книге складского учёта (ф.М17) по наименованиям и количеству. Карточки количественно-суммового учёта и оборотные ведомости хранятся в электронном виде, на печать выводятся по требованию руководства и проверяющих органов.

Внутреннее перемещение материальных запасов внутри организации между структурными подразделениями или материально ответственными лицами оформляется Требованием-накладной (ф. 0504204).

2.20. Списание продуктов питания производится по меню-сведение (на бумажном носителе) и меню-требование(в электронном виде). Первичные документы по учёту продуктов питания брошюруются в отдельные папки. Журнал №7 формируется по соответствующим счетам учёта ОС и МЗ, кроме счета 0 105 32(продукты питания).

2.21. К имуществу, выданному учреждением в личное пользование работникам для выполнения ими служебных (должностных) обязанностей, в целях обеспечения контроля за его сохранностью, целевым использованием и движением с отражением на забалансовом счёте 27 «Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)» относятся:

- Сотовые телефоны;
- Ноутбуки;
- Планшеты;
- Сумки для хранения и переноски;
- Специальная одежда: халат для рабочего по обслуживанию зданий;
- Специальная одежда: халат и обувь для уборщика помещения.

При приобретении и (или) создании материальных запасов за счет средств, полученных по разным видам деятельности, сумма вложений, сформированных на счете КБК Х.106.00.000, переводится на код вида деятельности 4 «субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания».

2.22. Учёт на забалансовом счёте 09 «Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных» может вестись в условной оценке 1 руб. за 1 шт. Учёту подлежат запасные части и другие комплектующие, которые могут быть использованы на других автомобилях (нетипизированные запчасти и комплектующие), такие как:

- Автомобильные шины;
- Колесные диски;
- Аккумуляторы;
- Наборы автоинструмента;
- Аптечки;
- Огнетушители.

Аналитический учёт по счёту ведётся в разрезе автомобилей и материально ответственных лиц.

Поступление на счёт 09 отражается:

- При установке (передаче материально ответственному лицу) соответствующих запчастей после списания со счета КБК Х.105.36.000 «Прочие материальные запасы – иное движимое имущество учреждения»;
- При безвозмездном поступлении автомобиля от государственных (муниципальных) учреждений с документальной передачей остатков забалансового счёта 09;
- При безвозмездном получении от государственных (муниципальных) учреждений запасных частей, учитываемых передающей стороной на счёте 09, но не подлежащих учёту на указанном счёте в соответствии с настоящей учётной политикой, оприходование запчастей на счёт 09 не производится.

Внутреннее перемещение по счёту отражается:

- При передаче на другой автомобиль;
- При передаче другому материально ответственному лицу вместе с автомобилем.

Выбытие со счёта 09 отражается:

- При списании автомобиля по установленным основаниям;
- При установке новых запчастей взамен непригодных к эксплуатации.

Основание: Инструкция к Единому плану счетов № 157н, пункты 349–350.

2.23. Фактическая стоимость материальных запасов, полученных в результате ремонта, разборки, утилизации (ликвидации), основных средств или иного имущества определяется исходя из следующих факторов:

- Их справедливой оценочной стоимости на дату принятия к бухгалтерскому учёту, рассчитанной методом рыночных цен;
- Сумм, уплачиваемых учреждением за доставку материальных запасов, приведение их в состояние, пригодное для использования.

Основание: Стандарт «Концептуальные основы бухучёта и отчётности», пункты 52–60.

2.24. Стоимость безвозмездно полученных нефинансовых активов.

Данные о рыночной цене безвозмездно полученных нефинансовых активов должны быть подтверждены документально:

- Справками (другими подтверждающими документами) Росстата РФ;
- Прайс-листами заводов-изготовителей;
- Справками (другими подтверждающими документами) оценщиков;
- Информацией, размещенной в СМИ, и т. д.

В случаях невозможности документального подтверждения стоимость определяется экспертным путём.

2.25. Списание стоимости денежных документов производится после подтверждения факта их использования (предоставления авансового отчёта).

2.26. При оказании образовательных услуг и формировании себестоимости услуги все расходы относятся на прямые затраты.

2.27. При оказании одного вида услуг все затраты, непосредственно связанные с её оказанием, являются прямыми затратами.

2.28. Отнесение расходов будущих периодов на финансовый результат текущего финансового года в течение периода, к которому они относятся, осуществляется:
- Один раз в начале года,
- Корректируется по мере изменений.

2.29. Реализация услуг осуществляется по договорной цене.

2.30. Оценка выполненных работ, оказанных услуг в порядке внутренних расчётов, а также для собственного потребления производится в размере фактических затрат на их выполнение (оказание).

2.31. Начисление дохода от платных услуг производится:
- Ежемесячно.

2.32. Начисление дохода производится по дате:

2.32.1. Подписания сторонами акта приёма-передачи имущества (приёмки-сдачи работ, услуг) для доходов:
- В виде безвозмездно полученного имущества (работ, услуг);
- По иным аналогичным доходам.

2.32.2. Поступления денежных средств на лицевой счет учреждения для доходов:
- В виде безвозмездно полученных денежных средств;
- В виде иных аналогичных доходов.

2.32.3. Осуществления расчётов по сданному в аренду имуществу:
- Дата произведения расчётов, установленная заключенным договором (последний *день месяца)*.

2.32.4. Признания должником либо вступления в законную силу решения суда - по доходам в виде штрафов, пеней и (или) иных санкций за нарушение договорных или долговых обязательств, а также в виде сумм возмещения убытков (ущерба).

2.32.5. Составления акта ликвидации амортизируемого имущества, оформленного в соответствии с требованиями бухгалтерского учёта, по доходам в виде полученных материалов или иного имущества при ликвидации выводимого из эксплуатации амортизируемого имущества.

2.32.6. Реализации выполненных оказанных работ (услуг).

2.33. Начисление доходов осуществляется в соответствии с Приказом Минфина России №32н от 27.02.2018 – «Доходы». Начисление доходов от реализации работ, услуг в рамках разрешенных Уставом учреждения видов деятельности отражается на основании:
- Актов оказания услуг (последний день в месяце оказания услуг).
- Ведомости, табеля посещаемости детей;
- Иных первичных документов, предусмотренных условиями договора в рамках обычая делового оборота, подтверждающих фактическое исполнение работ(услуг), последним днем месяца.

Доходы от субсидии на финансовое обеспечение выполнения государственного (муниципального) задания и субсидии на иные цели начисляются в момент доведения ПФХД и Соглашения о выделении субсидии вне зависимости от дня фактического поступления денег. Субсидию на госзадание относим к доходам от реализации. Отражение субсидий в бухгалтерском учете всегда через доходы будущих периодов. В финрезультат текущего периода переносим на основании отчета о выполнении субсидии. Приказом Минфина России от 27.02.2018 N 32н СГС "Доходы"

Объекты учета аренды в рамках договоров, заключенных на неопределенный срок (в соответствии со ст. 610 ГК РФ) считаются объектами операционной аренды. Доходы и расходы по таким объектам принимаются к учету исходя из срока бюджетного планирования (составления Плана финансово-хозяйственной деятельности) (Письмо Минфина РФ от 7 марта 2018 г. N 02-07-10/1479).

Начисление доходов от штрафных санкций осуществляется на основании предъявления письменной Претензии контрагенту (признанных должником или подлежащих уплате должником на основании решения суда, вступившего в законную силу, штрафов, пеней, иных санкций) (Письмо Минфина РФ от 29 мая 2015 г. N 02-07-

10/31334). При начислении указанных доходов Учреждением применяется счет 2 20940 000. Счет 2 20540 000 Учреждением не применяется.

Начисление доходов в виде добровольных пожертвований производится по дате поступления денег на лицевой счет.

2.34. Начисление доходов от штрафных санкций осуществляется на основании предъявления письменной Претензии контрагенту (признанных должником или подлежащих уплате должником на основании решения суда, вступившего в законную силу, штрафов, пеней, иных санкций) (Письмо Минфина РФ от 29 мая 2015 г. N 02-07-10/31334). При начислении указанных доходов Учреждением применяется счет 0 20940 000. Счет 0 20540 000 Учреждением не применяется.

2.35. Фактическая себестоимость выполненных работ, оказанных услуг списывается на уменьшение финансового результата ежеквартально.

2.36. Расчёты по предоставленным учреждением в соответствии с условиями заключенных договоров (контрактов), соглашений авансовым выплатам (кроме авансов, выданных подотчётным лицам) осуществляются с использованием счета 0 20600 000 «Расчёты по выданным авансам».

В случае неисполнения (расторжения) договора (контракта) поставщиком сумма перечисленных контрагенту авансовых платежей и не возвращённых до конца отчётного финансового года, в том числе по результатам претензионной работы (решению суда), подлежит начислению в сумме требований по компенсации расходов учреждения получателями авансовых платежей по дебету счета 0 20930 000 «Расчёты по компенсации затрат» на основании предъявления письменной Претензии и требования о возврате аванса на условиях государственного (муниципального) контракта в адрес поставщика (исполнителя) (п.112 Приказа от 23.12. 2010 №183н, Письмо Минфина России №02-02-04/67438, Казначейства России №42-7.4-05/5.1-805 от 25.12.2014).

2.37. Расчёты с работниками по оплате труда и прочим выплатам осуществляются через личные банковские карты работников. Перечисление сумм заработной платы, прочих выплат на банковские карты работников отражается проводкой Дт 0 30211 830 Кт 0 20111 610 (Письмо Минфина РФ от 08.07.2015 №02-07-07/39464).

Табель учёта использования рабочего времени (ф.0504421) ведётся по учёту использования рабочего времени и по отклонениям от нормального использования рабочего времени (Приказ №52н).

2.38. Расходы, формирующие капвложения в строящийся или реконструируемый объект, в приобретаемый или создаваемый объект недвижимости оплачиваются в соответствии с договором, если оплата производится по договору поставки, при этом монтажные работы включены в стоимость поставляемого оборудования и материалов применяем КОСГУ 310, 347.

Если оплата монтажных работ из материалов подрядчика и предоставлена смета, в которую включены материалы, т.е. без выделения стоимости оборудования и материалов оплата производится по КОСГУ 228.

Если два разных договора на монтажные работы и на поставку, то монтажные работы оплачиваем по КОСГУ 228, оборудование и материалы требующее монтажа по КОСГУ 310, 347.

Установку, расширение и модернизацию единых функционирующих систем оплачиваем по коду 228 в случае, если эти работы не предусмотрены договором поставки или договором на строительство, реконструкцию или дооборудование объектов. В противном случае оплачиваем договоры в полном объеме по кодам группы 300.

Далее расходы связанные с капитальными вложениями влияющими на стоимость основного объекта нефинансового актива отражаются на счете 0 106 00 000 «Вложения в нефинансовые активы».

2.39. С регистров бухгалтерского учёта безнадёжная задолженность списывается на забалансовые счета :

- По истечении общего срока исковой давности;
- В связи с прекращением исполнения обязательства вследствие невозможности его исполнения;

- В связи с прекращением исполнения обязательства на основании Акта государственного органа;
- Долги, по которым обязательство прекращено смертью должника;
- На основании Акта о ликвидации организации.

Кредиторская задолженность, по которой истек срок исковой давности, и дебиторская задолженность по доходам, нереальная к взысканию, определяются в бухгалтерском учёте по результатам проведенной в учреждении инвентаризации обязательств.

При выявлении указанных долгов Инвентаризационная комиссия учреждения заполняет по ним отдельную Инвентаризационную опись (ф. 0504091 или ф. 0504089) и даёт рекомендацию Руководителю о списании задолженности.

Списание задолженности нереальной к взысканию оформляется Решением Комиссии по поступлению и выбытию активов по Приказу Руководителя Учреждения и отражаются на забалансовом счете 04 в течении 3-х лет.

Суммы непредъявленных кредиторами требований, вытекающих из условий договора, контракта, в том числе суммы кредиторской задолженности, не подтверждённые по результатам инвентаризации кредитором, подлежат списанию на забалансовый счёт 20, на основании Решения Инвентаризационной комиссии по Приказу Руководителя.

2.40. Создать резервы предстоящих расходов:

- Предстоящей оплаты отпусков за фактически отработанное время (расчёт предполагаемой суммы отпускных на текущий год, относится последним числом месяца предшествующего отпуску, на расходы текущего периода или себестоимость);

Начисление резерва предстоящих расходов начисляется последним месяцем года на следующий финансовый год.

2.41. Расходы на перечисление НДС и налога на прибыль отражать по статье КОСГУ 130 «Доходы от оказания платных услуг (работ)».

2.42. Принятие обязательств к учёту осуществлять в следующем порядке:

- В рамках заключаемых договоров на поставку товаров (выполнение работ, оказание услуг) производится в день их подписания;
- По оплате труда в объёме годового фонда оплаты труда, определяемого в соответствии с ПФХД, - на дату утверждения ПФХД (сметы);
- По авансовому отчёту подотчётных лиц отражается на дату его утверждения руководителем учреждения;
- По начисленным страховым взносам, налогам, сборам, производимым на основании налоговых карточек, налоговых деклараций, расчёта по страховым взносам, расчётно-платёжной ведомости, осуществляется на дату образования кредиторской задолженности.

  При поступлении документов, корректирующих стоимость отражённых расходов, затрат, проводятся соответствующие корректировочные записи по операциям санкционирования.

  По окончании текущего финансового года в случае, если неисполненные бюджетные обязательства планируются к исполнению за счёт расходов следующего финансового года, они должны быть приняты к учёту (перерегистрированы) в следующем финансовом году в объёме, запланированном к исполнению в следующем финансовом году.

2.43. Применение отдельных видов забалансовых счетов.

Учёт на забалансовых счетах ведётся по простой системе.

2.43.1. На счёте **01 «Имущество, полученное в пользование»** подлежит учёту:

- Программное обеспечение, приобретаемое по пользовательской лицензии – по цене приобретения (общей стоимости по договору за весь срок пользования), а при невозможности ее определения исходя из условий договора – в условной оценке один рубль за один объект;
- Находящиеся в пользовании материальные объекты, предоставленные балансодержателем при выполнении возложенных на него функций по организационно-

техническому обеспечению учреждений – по стоимости, указанной в передаточных документах, а при её отсутствии – в условной оценке один рубль за один объект.

2.43.2. На счёте **02 «Материальные ценности, принятые (принимаемые) на хранение»** подлежат учёту:

- Материальные ценности, полученные в переработку от заказчиков и готовая продукция, произведенная из материалов заказчика до её передачи;
- Имущество, в отношении которого принято решение о списании, до момента его демонтажа (утилизации, уничтожения) или выявления иной целевой функции – в условной оценке один рубль за один объект, а при наличии остаточной стоимости – по остаточной стоимости;
- Имущество сотрудников в пользовании сотрудников – в условной оценке один рубль за один объект или по фактической стоимости, принимаемое к учёту согласно служебным запискам, подписанным Руководителем Учреждения.

2.43.3. На счёте **03 «Бланки строгой отчётности»** подлежат учёту:

- Бланки трудовых книжек;
- Аттестаты;
- Квитанции (ф.0504510).

Бланки трудовых книжек учитываются по цене приобретения. Иные бланки строгой отчётности отражать забалансовом счете с детализацией по местам использования или хранения в условной оценке - один рубль за один бланк.

2.43.4. На счёте **04 «Задолженность неплатежеспособных дебиторов»** учитывается задолженность дебиторов, нереальная к взысканию. Основанием для списания с баланса и принятия к учёту задолженности на счет 04 являются Решение Комиссии по поступлению и выбытию активов. Суммы задолженностей, отраженные на счёте 04 подлежат ежегодной инвентаризации для целей отслеживания срока возможного возобновления согласно законодательству РФ процедуры взыскания задолженности. Списание задолженности с забалансового учёта осуществляется на основании Решения Комиссии учреждения по поступлению и выбытию активов о признании задолженности безнадежной к взысканию (п. 339 Инструкции 157н).

2.43.5. На счет **07 "Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры**" Счет предназначен для учета призов, знамен, кубков, учрежденных разными организациями и получаемых от них для награждения команд - победителей, а также материальных ценностей, приобретаемых в целях награждения (дарения), в том числе ценных подарков и сувениров. Призы, знамена, кубки учитываются на забалансовом счете в течение всего периода их нахождения в данном учреждении.

Награды, призы, кубки, в том числе переходящие, учитываются в условной оценке: один предмет, один рубль. Материальные ценности, приобретаемые в целях вручения (награждения), дарения, в том числе ценные подарки, сувениры, учитываются по стоимости их приобретения.

Если ответственные лица одновременно представляют документы на покупку и вручение материальных ценностей, на забалансовый учет их не принимается. Стоимость списывается на расходы текущего года (см. Письма Минфина России от 26.04.2019 N 02-07-07/31230, от 14.03.2019 N 02-06-10/16864)

2.43.6. На счёте **09 «Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных»** учитываются:

- Двигатели;
- Шины.

Для отражения показателей в Отчёте об исполнении учреждением плана его финансово-хозяйственной деятельности (ф. 0503737) забалансовые счета 17 и 18 открываются в разрезе КОСГУ к следующим балансовым счетам: 0 20111 000, 0 20123 000, 0 20127 000, 0 20134 000, 0 21003 000.

2.43.7. На счёте **20 «Задолженность, невостребованная кредиторами»** учитываются суммы просроченной задолженности, не востребованной кредиторами, списанные с баланса на основании решения Инвентаризационной комиссии.

Для целей составления отчётности, задолженность невостребованная кредиторами на счёте 20 группируется в следующем порядке:

- Задолженность по крупным сделкам;
- Задолженность по сделкам с заинтересованностью;
- Задолженность по прочим сделкам.

Списание задолженности осуществляется на основании Решения Инвентаризационной комиссии учреждения.

2.43.8. На счёте **21 «Основные средства в эксплуатации»** учитываются находящиеся в эксплуатации объекты основных средств стоимостью до 10000,00 руб. включительно, за исключением объектов библиотечного фонда и объектов недвижимого имущества.

Учёт ведется по балансовой стоимости введенного в эксплуатацию объекта.

Документом о списании объектов с забалансового счёта является Акт о списании хозяйственного инвентаря (кроме транспортных средств) (ф. 0504143).

2.43.9. На счёте **25 "Имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)"** учитываются объекты неоперационной (финансовой) аренды, операционной аренды, в части предоставленных прав пользования имуществом, переданных учреждением (органом исполнительной власти, осуществляющим полномочия собственника государственного (муниципального) имущества) в возмездное пользование (по договору аренды), в целях обеспечения надлежащего контроля за его сохранностью, целевым использованием и движением (в ред. Приказа Минфина России от 28.12.2018 N 298н).

Принятие к забалансовому учёту объектов имущества осуществляется на основании первичного учётного документа (Акта приёма-передачи) по стоимости, указанной в Акте (в ред. Приказа Минфина России от 28.12.2018 N 298н).

Выбытие объектов имущества с забалансового учёта производится на основании Акта по стоимости, по которой объекты были ранее приняты к забалансовому учёту.

2.43.10. На счёте **26 "Имущество, переданное в безвозмездное пользование"** учитываются данные об объектах аренды на льготных условиях, а также о предоставленном (переданном) в безвозмездное пользование без закрепления права оперативного управления, в том числе в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, имуществе, для обеспечения надлежащего контроля за его сохранностью, целевым использованием и движением (в ред. Приказа Минфина России от 28.12.2018 N 298н).

Принятие к забалансовому учёту объектов имущества осуществляется на основании первичного учётного документа (Акта приёма-передачи) по стоимости, указанной в Акте.(в ред. Приказа Минфина России от 28.12.2018 №298н).

Выбытие объектов имущества с забалансового учёта производится на основании Акта по стоимости, по которой объекты были ранее приняты к забалансовому учёту.

2.43.11. На счёте **27 «Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)»** учитываются объекты, списанные с балансового счёта 0 10500 000 в момент выдачи в личное пользование.

С целью контроля за расходованием материальных запасов установить следующие категории имущества, подлежащего выдаче в личное пользование:

- Спецодежда (кроме одежды, выдаваемой на нужды отдела);
- Накопители ФЛЭШ-памяти;
- Основные средства, выдаваемые в личное пользование сотрудникам по служебным запискам, подписанным руководителем Учреждения.

Нормы выдачи спецодежды устанавливаются Приказом Руководителя в соответствии с действующим Законодательством.

Документом аналитического учёта имущества, выданного в личное пользование является Карточка (книга) учёта выдачи имущества в пользование (ф. 0504206), которая подлежит оформлению на каждого сотрудника, получающего имущество.

Списание имущества с забалансового счёта оформляется решением Комиссии учреждения по поступлению и выбытию активов Актом о списании материальных запасов (ф.0504230) с указанием причины списания.

3. Методика ведения налогового учёта

3.1. Организационный раздел.

3.1.1. Для ведения налогового учёта используются бухгалтерские регистры.

3.1.2. Бухгалтерские регистры формируются:

- Вручную на бумажных носителях;
- С использованием автоматизированных систем.

3.1.3. Представление налоговой отчётности в налоговые органы производится:

- Лично, через представителя или по почте с описью вложения;
- По телекоммуникационным каналам связи;
- Всеми вышеперечисленными способами.

3.2. Налог на доходы физических лиц.

3.2.1. Учёт доходов, налоговых вычетов, а также сумм исчисленного и удержанного НДФЛ по каждому сотруднику ведётся в программе АС «Смета».

3.2.2. Сведения о доходах физических лиц по форме 2-НДФЛ представляются в налоговый орган:

- В электронном виде по телекоммуникационным каналам связи.

3.2.3. Датой фактического получения дохода считается день:

- Выплаты дохода, в том числе перечисления дохода на счета работников в банках либо по их поручению на счета третьих лиц, - при получении доходов в денежной форме;
- Передачи доходов в натуральной форме - при получении доходов в натуральной форме;
- Уплаты работником процентов по полученным заемным (кредитным) средствам, приобретения товаров (работ, услуг), приобретения ценных бумаг - при получении доходов в виде материальной выгоды.

3.2.4. Исчисленные и удержанные суммы налога перечисляются в бюджет:

- Как по месту нахождения учреждения, так и по месту нахождения каждого своего обособленного подразделения, не наделённого правами юридического лица в отношении ведения отдельного баланса;
- Обособленными подразделениями, наделёнными правами юридического лица в отношении ведения отдельного баланса, по месту своего нахождения.

3.3. Налог на прибыль.

Налоговый учёт ведётся в регистрах бухгалтерского учёта.

3.3.1. Налоговая база по налогу на прибыль определяется:

- На основании показателей сводных синтетических и аналитических регистров бухгалтерского учёта;
- По деятельности объектов обслуживающих производств и хозяйств в соответствии с положениями ст. 275.1 НК РФ.

3.3.2. Методом признания доходов и расходов считается:

- Метод начисления;

3.3.3. При методе начисления датой получения дохода признается:

- Дата реализации товаров (работ, услуг, имущественных прав), определяемая в соответствии с п. 1 ст. 39 НК РФ.

3.3.4. При методе начисления расходы признаются:

- В том отчётном (налоговом) периоде, к которому они относятся;
- Когда они возникли исходя из условий сделок.

3.3.5. Расходы на производство и реализацию, осуществленные в течение отчётного (налогового) периода, относятся на себестоимость услуг.

3.3.6. Затраты на капитальный и текущий ремонт основных средств учитываются в составе прочих расходов в том отчётном периоде, в котором они были осуществлены,

в размере фактических затрат на основании счетов-фактур, актов о выполненных работах.

3.3.7. Стоимость материально-производственных запасов, включаемых в материальные расходы, определяется исходя из цен их приобретения (с учетом НДС), включая комиссионные вознаграждения, уплачиваемые посредническим организациям, ввозные таможенные пошлины и сборы, расходы на транспортировку и иные затраты, связанные с приобретением материально-производственных запасов.

3.3.8. Списание сырья и материалов, используемых при производстве (изготовлении) товаров (выполнении работ, оказании услуг), производится методом оценки:

- По средней стоимости.

3.3.9. Имущество, используемое в качестве средств труда для производства и реализации товаров (выполнения работ, оказания услуг) или для управления учреждением, со сроком полезного использования более 12 месяцев и первоначальной стоимостью более 40 000 руб. относится к амортизируемому имуществу.

3.3.10. Начисление амортизации по всем объектам амортизируемого имущества производится:

- Линейным методом;

3.3.11. Срок полезного использования устанавливается комиссией по поступлению и выбытию имущества учреждения:

3.3.11.1. По основным средствам:

- По максимальным срокам полезного использования, установленным для соответствующего объекта Постановлением Правительства РФ № 1 от 01.01.2002;
- По иным срокам;

3.3.11.2.По нематериальным активам:

- Из срока действия патента, свидетельства и (или) из других ограничений сроков использования объектов интеллектуальной собственности;
- Из полезного срока использования нематериальных активов, обусловленного соответствующими договорами;
- Равным 10-ти годам (но не более срока деятельности учреждения) в отношении нематериальных активов, по которым невозможно определить срок полезного использования объекта нематериальных активов.

3.3.12. Учреждение реализует (не реализует) своё право на применение нулевой налоговой ставки по налогу на прибыль.

Налоговым периодом по налогу на прибыль признаётся календарный год. Отчётными периодами по налогу на прибыль признаются первый квартал, полугодие, девять месяцев календарного года (статья 285 НК РФ). При исчислении налога на прибыль в учреждении применяется ставка 0%.

3.4. Налог на добавленную стоимость.

3.4.1. Право на освобождение от обложения НДС на основании ст. 145 НК:

- Используется.

3.4.2. Согласно ст.145 НК РФ об использовании права на освобождение от исполнения обязанностей налогоплательщика связанных с исчислением и уплатой налога на добавленную стоимость – используется. Один раз в год по истечении 12 календарных месяцев предоставляется в налоговую инспекцию документы подтверждающие право на освобождение.

3.5. Земельный налог.

3.5.1. Учёт Земельного налога ведется в соответствии гл.31ч.2 НК РФ.

3.5.2. Налоговая база по земельному налогу определяется как кадастровая стоимость земельных участков, признаваемых объектами налогообложения.

3.5.3. Льгота по уплате земельного налога:

- Не применяется.

3.5.4. По земельному налогу применяется налоговая ставка в размере 1,5%, установленная законодательным Актом представительного органа муниципального образования.

3.5.5. Уплата налога производится учреждением по месту нахождения каждого земельного участка, являющегося объектом налогообложения.

3.5.6. Авансовые платежи по земельному налогу:

- Производятся.

3.6. Налог на имущество.

3.6.1. Учёт налога на имущество организаций ведется в соответствии с гл. 30 ч.2 НК РФ

3.6.2. Объектами налогообложения для российских организаций признается недвижимое имущество (в том числе имущество, переданное во временное владение, в пользование, распоряжение, доверительное управление, внесенное в совместную деятельность или полученное по концессионному соглашению), учитываемое на балансе в качестве объектов основных средств в порядке, установленном для ведения бухгалтерского учета, если иное не предусмотрено статьями 378, 378.1 и 378.2 настоящего Кодекса. Налог начисляется по ставке 2,2% на остаточную стоимость объекта.

3.6.3. Уплата налога производится учреждением самостоятельно.

3.6.4. Авансовые платежи по налогу на имущество:

- Производятся.

3.7. Учёт платы за негативное воздействие на окружающую среду ведется в соответствии Законом №7 от 10.01.2002г. РФ «Об охране окружающей среды».

3.7.1. Учреждение предоставляет декларации по негативному воздействию на окружающую среду в Росприроднадзор до 10-го марта года следующего за отчётным периодом на электронном и бумажном носителях. Расчёт налога производится на основании данных из справки о фактически вывезенных отходах в соответствии с заключенным договором на сбор и утилизацию ТКО.

3.8. Сроки предоставления отчётов.

3.8.1. Учреждение независимо от наличия обязанностей по уплате налога и авансовых платежей в сроки установленные НК РФ представляет в налоговые органы по месту своего нахождения соответствующие налоговые декларации:

- Налоговая декларация по налогу на прибыль – не позднее 28 дней со дня окончания отчётного периода, а по итогам налогового периода – не позднее 28 марта года, следующего за отчётным;
- Налоговая декларация по налогу на добавленную стоимость – не позднее 25-го числа месяца, следующего за отчётным.

3.8.2. Учреждение по истечении отчётного и налогового периода представляют в ФНС РФ следующие налоговые декларации:

- Сведения о доходах физических лиц и суммах начисленных и удержанных в налоговом периоде по форме, утверждённой федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным по контролю и надзору в области налогов и сборов на магнитных носителях или с использованием средств телекоммуникаций – не позднее 1-го апреля года, следующего за отчётным;
- Налоговая декларация по налогу на имущество организаций по форме, утверждённой Министерством финансов РФ – не позднее 30 дней с даты окончания соответствующего отчётного периода и не позднее 30-го марта года, следующего за истекшим налоговым периодом;
- Налоговая декларация по транспортному и земельному налогу по форме – не позднее 25 дней со дня окончания соответствующего отчётного периода и не позднее 03 февраля года, следующего за истекшим налоговым периодом;
- Сведения о доходах физических лиц 2-НДФЛ предоставляются в налоговую инспекцию не позднее 1-го апреля.
- Расчёт по страховым взносам. Представить расчёт нужно не позднее 30-го числа месяца, следующего за отчётным расчётным периодом (п. 7 ст. 431 НК РФ).
- Расчёт сумм налога на доходы физических лиц исчисленных и удержанных налоговым агентом Ф. 6 НДФЛ в последний день месяца следующего за расчетным.

3.8.3. В Пенсионный фонд РФ:

- СЗВ-М» - ежемесячно до 15-го числа следующего за отчётным периодом сведения о застрахованных лицах;

- СЗВ-стаж – 1 раз в год в срок до 1-го марта сведения о страховом стаже.

3.8.4. Учреждение представляет в региональные отделения Фонда социального страхования РФ:

- Расчёт по начисленным и уплаченным страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний, а так же по расходам на выплату страхового обеспечения. Данный расчёт представляется по форме-4 ФСС РФ, утвержденной Приказом Минздравсоцразвития России. До 25-го числа следующего за расчётным;
- Подтверждение основного вида деятельности для уточнения страхового тарифа – до 15-го апреля, годовая.

4. Событие после отчётной даты

4.1. Учреждение осуществляет порядок признания и отражения в учете и отчетности событий после отчетной даты в соответствии с приказами Министерства финансов РФ от 30.12.2017 № 274н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Учетная политика, оценочные значения и ошибки» и № 275н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «События после отчетной даты».

4.2. Классификация фактов хозяйственной жизни, которые возникли в период между отчетной датой и датой подписания и (или) принятия бухгалтерской (финансовой) отчетности за отчетный период и которые оказали или могут оказать существенное влияние на финансовое положение, финансовый результат и (или) движение денежных средств субъекта отчетности (далее - событие после отчетной даты) осуществляется Учреждением самостоятельно. Решение о существенности события после отчетной даты принимается главным бухгалтером.

4.3. В случае классификации факта хозяйственной жизни как существенного события после отчетной даты, указывающего на условия деятельности (далее - событие, указывающее на условия деятельности) учреждение включает информацию о событии, его оценке (или отсутствии возможности оценки) в денежном выражении в пояснительную записку и (или) пояснения, представляемые в составе полного комплекта бухгалтерской (финансовой) отчетности за отчетный период.

4.4. В случае классификации факта хозяйственной жизни как существенного события после отчетной даты, подтверждающего условия деятельности (далее - событие, подтверждающее условия деятельности), такое решение подлежит согласованию с Департаментом финансов Администрации городского округа город Рыбинск.

Директор гимназии Н.В. Горева